FORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES				
1.1 TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Inversión		Funcionamiento	X
1.2. Unidad de origen de la necesidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial				
Unidad Administrativa				
1.3 Para proyectos de inversión				
1.3.1 Nombre proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional - BPIN				
N/A				
1.3.2 Código BPIN				
N/A				
1.3.3 Unidad de apoyo en la DEAJ (En proyectos de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura)				
N/A				
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN				
2.1 ACUERDO DE APROBACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN (Solo para presupuesto de inversión)				
2.1.1 Número	N/A	2.1.2 Fecha	N/A	
2.2 Descripción de la necesidad que incluyó en el plan anual de adquisiciones				
Adquirir cintas originales de impresión para la impresora ZEBRA ZC300, con destino a la unidad Administrativa de la Dirección ejecutiva de Administración Judicial				
3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
3.1 ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)				
3.1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación				
El artículo 98 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 44 de la Ley 2430 de 2024, establece la estructura de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, asignándole, entre otras funciones, la de actuar como órgano técnico y administrativo encargado de la ejecución de las actividades administrativas de la Rama Judicial, en sujeción a las políticas y decisiones del Consejo Superior de la Judicatura. Así mismo, el artículo 99 de la Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 45 de la Ley 2430 de 2024, y en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo PCSJA24-12228 del 29 de noviembre de 2024, asigna al Director(a) Ejecutivo(a) de Administración Judicial, entre otras funciones, la de suscribir en nombre de la Nación – Consejo Superior de la Judicatura los actos				

y contratos que deban celebrarse, así como la de actuar como ordenador(a) del gasto para el cumplimiento de las obligaciones que correspondan.

Por su parte, el Acuerdo PCSJA20-11700, mediante el cual se adopta el Manual Único de Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, establece que corresponde a la Unidad Administrativa apoyar la preparación de los estudios técnicos que sustenten la necesidad de adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente, los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos por la Unidad de Compras Públicas.

En ese contexto, la Unidad Administrativa, en cumplimiento de la normativa vigente, considera necesario adelantar el proceso de contratación para el suministro insumos de impresión: cintas de impresión a color (YMCKO) y a blanco y negro (monocromáticas) para la impresora de tarjetas Zebra ZC300. lo que permitirá la expedición de carnés para la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Unidades del Consejo Superior de la Judicatura y las Salas especiales de instrucción de la Corte suprema de Justicia, garantizando la adecuada función del proceso de carnetización institucional de los servidores judiciales que laboran en estas dependencias.

La Unidad de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, así como las diferentes unidades adscritas al Consejo Superior de la Judicatura, han evidenciado un incremento sostenido en los requerimientos de elaboración, renovación y reposición de carnés institucionales, derivado, entre otros factores, de:

- procesos de vinculación y rotación de personal
- actualización de credenciales por cambio de dependencia, sede o nivel de acceso;
- reposición por deterioro, pérdida o ajustes en lineamientos de imagen institucional;
- incremento de personal provisional o de apoyo en los despachos judiciales.

Este comportamiento ha generado una mayor demanda de insumos de impresión, lo cual hace necesario garantizar la disponibilidad permanente de los consumibles, a fin de evitar retrasos o interrupciones en la prestación del servicio de carnetización.

Así mismo, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al prestar soporte directo al proceso de carnetización de los funcionarios y contratistas que laboran en las Salas Especiales de instrucción de la Corte Suprema de Justicia, incrementó el volumen operativo asociado a la emisión de credenciales y, en consecuencia, el uso de las cintas de impresión requeridas por la máquina impresora Zebra ZC300 utilizada para este proceso, como se demuestra a continuación:

Anexo 1. Cuadro histórico de solicitudes de carnetización – DEAJ (2022–2025)

Año	Solicitudes de carnés (unidades)	Variación anual
2022	83	-
2023	205	146,99%
2024	259	26,34%
2025	206	20,46%

Fuente interna: consolidado operativo Sección Servicios Técnicos DEAJ.

Lectura técnica comportamiento de expedición Carnés:

- Total periodo 2022–2025: 753 carnés emitidos.
- Promedio anual: 188,25 carnés/año.
- Crecimiento acumulado 2022 → 2025: +148,19 %.
- Pico de demanda: año 2024 (259 solicitudes).
- Comportamiento 2025: leve descenso frente a 2024 (-20,46 %), pero ligeramente superior a 2023 (+0,49 %), lo que evidencia un nivel sostenido de demanda que obliga a garantizar la disponibilidad continua de insumos (cintas a color y monocromáticas) para la Zebra ZC300 y evitar interrupciones del servicio de carnetización.

El análisis del comportamiento histórico confirma la necesidad técnica y operativa de contar con un stock suficiente de cintas de impresión YMCKO (color) y monocromáticas (K), que permita atender la demanda prevista durante la vigencia correspondiente.

En atención a lo anteriormente expuesto y de acuerdo a la demanda en la solicitud de carnets institucionales en concordancia con las responsabilidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en materia de apoyo logístico, tecnológico y administrativo a las dependencias internas, adscritas y a órganos de cierre, se Consejo Superior de la Judicatura Unidad Administrativa considera técnica y administrativamente necesario adelantar la adquisición de cintas de impresión a color y monocromáticas para la impresora Zebra ZC300, a fin de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad del proceso de carnetización durante la vigencia 2026.

IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN FÍSICA DE LA IMPRESORA	
MARCA IMPRESORA	ZEBRA
MODELO	ZC300
SERIAL - PARTE	ZC32 - 000CQ00LA00
PLACA	96654
UNIDAD	Unidad Administrativa-Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
UBICACIÓN	Sede Judicial Carrera 7 # 27-18 PISO 22
CONSUMIBLES	
Cinta original de impresión a Color YMCKLL,ZC350, 200 IMG. 800300 - 563LA	Capacidad para 200 impresiones

Cinta original de impresión BLACK,ZC300,2000IMG 800300 - 301	Capacidad para 2000 impresiones

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Ítem	Artículo	Descripción	Medida	Cantidad
1	Cinta original de impresión a Color YMCKLL, ZC350, 200 IMG	800300 - 563LA	Unidad	10
2	Cinta original de impresión BLACK, ZC300, 2000 IMG	800300 – 301	Unidad	1

ANTECEDENTES

No. Contrato	Objeto	Modalidad de selección	Contratista	Valor	Descripción de los resultados obtenidos	Observaciones relevantes en la ejecución (positivo y negativo)
272 de 2025	Adquirir cintas originales de impresión para la impresora ZEBRA ZC300, con destino a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia (URNA)	Mínima cuantía	INGENIERI A ELECTRON ICA Y SISTEMAS SAS	$15.536.640	Para la fecha de redacción de este apartado, 25/02/2026, no se encontró en la plataforma Secop II documento que dé cuenta de la descripción de los resultados obtenidos	Para la fecha de redacción de este apartado, 25/02/2026, no se encontró en la plataforma Secop II documento que dé cuenta de observaciones positivas o negativas en la ejecución
030 de 2025	Adquirir consumibles y tarjetas en PVC para la impresora marca zebra al servicio de la Unidad Nacional de Registro de Abogados (URNA).	Mínima cuantía	INGENIERI A ELECTRON ICA Y SISTEMAS SAS	$8.573.950	De acuerdo con el informe de supervisión de fecha 3 de abril de 2025, "…se CERTIFICA que la firma INGENIERIA ELECTRONICA Y SISTEMAS S.A.S. cumplió con el objeto del contrato…"	No se evidencian observaciones positivas o negativas en los documentos publicados.
189 DE 2023	Adquirir dos impresoras de tarjetas de identificación con destino al Consejo Superior de la Judicatura (Incluye tarjetas en pvc calibre 30)	Mínima cuantía	INGENIERÍ A ELECTRÓN ICA Y SISTEMAS SAS	$20.289.500	De acuerdo con el informe de supervisión de fecha 23 de enero de 2024, "El contrato se ejecutó al 100% y se cumplieronlas obligaciones del mismo y se recibieron los productos verificados sus condiciones técnicas por el supervisor técnico del contrato…"	No se evidencian observaciones positivas o negativas en los documentos publicados.
070 de 2023	Adquirir tarjetas plásticas preimpresas para licencias temporales y consumibles para impresora marca Fargo, con destino a la Rama Judicial.	Mínima cuantía	SMARTCHI P S.A.S.	$8.450.190	El Informe de conformidad del 18 de enero de 2024 certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales	No se evidencian observaciones positivas o negativas en los documentos publicados.

	(Incluye tarjetas en pvc calibre 30)					
176 DE 2022	Adquirir consumibles para la impresora marca Fargo, al servicio de la Unidad de Registro Nacional de Abogados (Incluye tarjetas en pvc calibre 30)	Mínima cuantía	IDENTICO SAS	$13.846.602	El informe de supervisión adjunto al memorando DEAJAGM22-251 certificó "…que el señor: CARLOS JOSÉ GÓMEZ MURILLO cumplió con el contrato de suministrode bienes dentro del plazo de ejecución…"	No se evidencian observaciones positivas o negativas en los documentos publicados.

3.1.2. Objeto contractual

Adquirir cintas originales de impresión para la impresora ZEBRA ZC300, con destino a la unidad Administrativa de la Dirección ejecutiva de Administración Judicial

3.1.3 Clasificación de bienes y servicios de Naciones Unidas - UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, es el siguiente:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	44103112	Cinta de Impresora.
2	44000000	Equipo de oficina y suministro s
3	44103106	Suministros para impresoras, facsímiles y fotocopiadoras

3.1.4 Especificaciones del objeto contractual

Las especificaciones técnicas y los requerimientos mínimos del objeto contractual se encuentran detallados en el **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

3.1.5 Permisos, licencias, diseños, estudios, planos y autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato.

N/A

3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

3.2.1 Obligaciones del contratista

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

GENERALES:

1. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del contrato.

2. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en los estudios previos, el anexo de especificaciones técnicas, la Invitación Pública y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que integran el contrato.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura, conforme al Decreto 1082 de 2015, y gestionar su ampliación o modificación en caso de adiciones o prórrogas, informando a la aseguradora sobre suspensiones y reanudaciones dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.

4. Suministrar al Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y al supervisor, cuando lo soliciten, informe sobre cualquier aspecto del contrato para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
5. Suministrar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para la realización de cada pago derivado del contrato y a la finalización del mismo, la información que acredite el pago de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute la labor, de conformidad con lo regulado en la Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

6. Pagar oportunamente los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del contrato.

7. Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el documento denominado “Anexo – Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación”, el cual hace parte integral del Proceso de Contratación.

8. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza de contrato

ESPECÍFICAS

1. Entregar los elementos adquiridos, dando cumplimiento a las especificaciones establecidas en el ***“anexo especificaciones técnicas”,*** y de acuerdo con las orientaciones que imparta el supervisor técnico del contrato.

2. Entregar los bienes nuevos y originales. La Entidad NO acepta consumibles remanufacturados y/o recargados.

3. Suministrar al supervisor técnico designado por el Consejo Superior de la Judicatura, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

4. Reemplazar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reclamación por el supervisor, a sus expensas y a entera satisfacción de la entidad, sin costo alguno, los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación o cuando no cumplan con las especificaciones técnicas,

5. Acatar las observaciones y recomendaciones que realicen los supervisores de la ejecución del contrato.

6. Cumplir con las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza del servicio que se va a contratar.

NOTA 1: COMPROMISO ANTICORRUPCION –El contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

1. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
2. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.
3. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.
4. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
5. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
6. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.
7. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
8. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

NOTA 1. CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes.

NOTA 2: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 3: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

3.2.1.1 Obligaciones ambientales del Contratista

En cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, establecido mediante el Acuerdo PSAA14 -10160 de 2014 del Consejo Superior de la Judicatura y de la normatividad ambiental vigente a nivel nacional, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

Al inicio del contrato, el contratista deberá hacer entrega de:

1. Aportar las fichas de datos de seguridad de las cintas de impresión las cuales deben tener una vigencia no mayor a 5 años, con la identificación del Sistema Globalmente Armonizado - SGA y las 16 secciones reglamentarias.

2. Hacer entrega de las fichas técnicas de los elementos a adquirir, en los cuales se garantice que:

   Las cintas de impresión en la cual deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.

Nota 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato.

3.2.2. Obligaciones del Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial

En ejercicio del objeto contractual, el Consejo Superior de la Judicatura - Dirección Ejecutiva de Administración Judicial deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Pagar al contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Suministrar oportunamente la información y el apoyo necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.
3. Recibir formalmente los los bienes adquiridos, verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas mediante el supervisor designado.
4. Aprobar o rechazar los bienes adquiridos, si fuere necesario, a través del supervisor técnico del contrato.
5. Ejercer la supervisión del contrato por intermedio de los supervisores técnico y administrativo, quienes exigirán la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual,

suscribirá las actas, y controlará los aspectos necesarios durante el desarrollo del contrato.

6. Verificar y dejar constancia, a través del Supervisor Administrativo del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
7. Solicitar al contratista, en cualquier tiempo, la información que se requiera en relación con el contrato y con el cumplimiento de las obligaciones de éste.
8. Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista.
9. Verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en concordancia con el SIGCMA implementado por la entidad.
10. Cumplir con las demás obligaciones que surjan de la naturaleza del contrato

3.2.3 Obligaciones del supervisor

Además de las funciones contempladas en la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (adoptado mediante Resolución 6424 de 2025) y la Resolución 7049 de 2019, por medio de la cual se adoptan los lineamientos para ejercer la supervisión e interventoría, el supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato y de la totalidad de obligaciones en él contenidas.
2. Verificar que los bienes adquiridos se ajusten a las especificaciones técnicas establecidas en el proceso de selección y en la oferta presentada por el contratista.
3. Analizar y autorizar los cambios técnicos que, por razones de modo, tiempo, lugar o necesidad, deban realizarse durante la ejecución del contrato, siempre que tales cambios puedan realizarse sin otro sí o adiciones.
4. Realizar las gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.
5. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista para exigir el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicable.
6. Informar sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.
7. Verificar la factura presentada por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que el valor corresponda con la ejecución que se reporta; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social, parafiscales y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido.
8. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”.
9. Remitir a la Unidad de Compras Públicas, la información que se produzca con ocasión de la ejecución contractual, con el fin de ser incorporada en el expediente contractual.

10. Remitir oportunamente los documentos soporte a la Unidad de Presupuesto para el trámite del pago, observando los calendarios financieros establecidos, en especial los de fin de la vigencia.
11. Presentar las recomendaciones que determine pertinentes, para el cumplimiento a satisfacción del contrato.
12. Elaborar y presentar a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial solicitud formal de inicio de actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales de situaciones o hechos que lo ameriten, relacionadas con el incumplimiento o deficiencia en las obligaciones del contratista.
13. Solicitar concepto jurídico a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cuando surjan dudas sobre el alcance de las modificaciones o ajustes que deban realizarse al contrato, a fin de establecer si los mismos requieren modificaciones contractuales.
14. Presentar informe final del contrato, conforme a los lineamientos institucionales
15. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad, orientando al trabajador en todas las labores impartidas para el día.
16. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el Manual del Supervisor.
17. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado” de Colombia Compra Eficiente.

3.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.3.1 Modalidad de selección

El presente proceso de selección se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía.

3.3.2 Justificación y fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

Conforme con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, modificados y reglamentados por el Decreto 1860 de 2021, se adelantará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, toda vez que el valor del proceso asciende a **DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($ 2.628.995)**, cifra que resulta inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad.

Para la selección del contratista, la Entidad aplicará los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los postulados que rigen la función administrativa.

Por lo anterior, el presente proceso, cuyo presupuesto estimado es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, se realizará a través de la contratación por la modalidad de selección de mínima cuantía.

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.4.1 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de **DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($ 2.628.995),** incluidos el I.V.A y todos los impuestos, tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

El contrato se adjudicará por el menor valor de la propuesta seleccionada para el presente proceso, siempre que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.4.2 Certificados de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) para la vigencia 2026, así:

Subunidad Ejecutora	Número	Fecha	Rubro Presupuestal	Recurso	Valor CDP	Valor destinado para esta contratación
27-01-01-200	28126	2026-03-02	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	10	$2.628.995	$2.628.995

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Las variables analizadas para determinar el presupuesto oficial las pueden observar en el estudio del sector, documento que encontrará en documentos del proceso.

Ver estudio del sector.

3.4.4 Forma de pago del contrato

La Nación Consejo Superior de la Judicatura a través de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial realizará un único pago por el valor de la propuesta seleccionada, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrega a satisfacción de los bienes adquiridos, así como del cumplimiento de las demás obligaciones contractuales, previa presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

a) Constancia de cumplimiento expedida por la supervisión designada.
b) Documento de cobro
c) Certificación del Ingreso de los bienes adquiridos a la División del Almacén General de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
d) Constancia de estar al día con el cumplimiento del pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con el parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 concordante con la normativa vigente

NOTA 1: Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la presentación y cargue de la factura por parte del contratista. En todo caso los pagos estipulados se sujetan a los recursos que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, sitúe a la Nación – Consejo Superior de la Judicatura. En caso de

devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al CONTRATISTA, los términos se reinician con la nueva radicación

NOTA 2: La Dirección Ejecutiva efectuará las retenciones, Deducciones o Contribuciones a que haya lugar en virtud del contrato que se suscriba, de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: Retención en la Fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio y aquellas otras que se deriven del contrato, de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual será aplicada bajo su propia responsabilidad**.**

NOTA 3: Si la factura de venta, documento equivalente o documento soporte, no es elaborada oportunamente y no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique el documento de cobro con el lleno de los requisitos.

3.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.5.1 Requisitos habilitantes

3.5.1.1 Capacidad jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1.PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
b) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
c) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
d) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
g) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

h) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.
i) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una

autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.

g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien, obra o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
g) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

Nota: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: "*La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso*

solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."

En este sentido, el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia.

El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

El adjudicatario del proceso deberá anexar:

- Información beneficiaria de cuenta debidamente diligenciada (según formato)
- Certificación expedida dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso, expedida por la entidad bancaria donde conste el nombre del cuentahabiente, número de identificación, número de cuenta y estado de cuenta (activa SI o NO).
- Registro Único Tributario – RUT actualizado

3.5.1.1.1 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita la certificación, debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe estar vigente a la fecha del cierre del proceso de selección.

3.5.1.2 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consulta en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional, los

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del Representante Legal de la Persona Jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio y Unión Temporal, se realizan las mismas verificaciones, para cada uno de sus integrantes.

3.5.1.3 Limitación del Proceso De Selección a Mipyme

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, es inferior al umbral en USD $125.000 (V/r Umbral MiPymes en COP ($511.708.497) de conformidad con lo dispuesto en el Artículo2.2.1.2.4.2.2., del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, por lo tanto, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en la norma, para tal efecto.

3.5.1.4 Idioma

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos públicos otorgados en el exterior con apostilla o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos en Colombia.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con la Circular Externa Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 1959 del 03 de agosto de 2020. "*Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"* expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

3.5.1.5. Experiencia del Proponente

Acreditar la experiencia habilitante mediante la presentación de máximo tres (3) y para las Mipymes de hasta cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades sea "**suministro de cintas originales de impresión para impresora**". El valor de la sumatoria de las certificaciones debe ser igual o superior al presupuesto oficial que establecido para este proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes equivalentes a 1,5 SMMLV.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.

d) Fecha de emisión de la certificación.
e) Fecha de inicio del contrato.
f) Fecha de terminación del contrato.
g) Valor del contrato.
h) Nombre, firma o cargo, de la persona que expide la certificación.
i) Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante
j) El porcentaje de participación del integrante del proponente plural cuando aplique

Para la verificación de las certificaciones de experiencia se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La certificación debe estar suscrita por quien tenga tal facultad para hacerlo.
- El valor de las Certificaciones se evaluará en SMMLV vigentes a la fecha de terminación del respectivo contrato.
- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.
- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.
- En caso de que el proponente no cumpla con las primeras tres (3) certificaciones, el Consejo Superior de la Judicatura verificará las demás certificaciones en el mismo orden en que se anexaron hasta agotarlas.
- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.
- Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes. Para el caso de proponentes plurales bastará con que uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme para acreditar la experiencia con un máximo de cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, siempre y cuando tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal.

REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

- Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia.

  De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación

por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- Si la certificación fue expedida en idioma distinto al castellano, adjuntará, además, la traducción del mismo, como lo establece el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.
- Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.
- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.
- Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada por el proponente corresponderá a la sumatoria de los contratos certificados y aportados por uno o más de los miembros del consocio o unión temporal y podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

Nota 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

Nota 2: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

Nota 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la propuesta.

Nota 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

Nota 5: En caso de que las certificaciones aportadas no acrediten el cumplimiento de todos los requisitos requeridos para acreditar la experiencia, el proponente podrá allegar junto a la certificación, copia del o de los documentos soporte en los cuales se evidencie la experiencia en los términos que la requiere la entidad. No obstante, el documento aportado deberá estar relacionado con la certificación y debe ser expedido por el contratante, de manera que el mismo pueda ser cotejado y validado.

Nota 6: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE"

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

Nota 7: En caso de que las certificaciones de experiencia aportadas incluyan la venta o suministro de elementos diferentes requeridos en la experiencia, únicamente se tendrá en cuenta el valor en SMMLV correspondiente al **suministro de cintas originales de impresión para impresora.**

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los tres (3) inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

***P*ARÁGRAFO 1.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para que el proponente acredite la calidad de Mipyme debe presentar diligenciado en debida forma el anexo "FORMATO 13 – ACREDITACIÓN DE MYPIME" y aportar la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

3.5.1.6 Condiciones técnicas exigidas

A. ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de especificaciones y requisitos técnicos mediante el **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** aportado por la Entidad, el cual deberá estar debidamente firmado por el representante legal o persona natural y remitirse únicamente como parte del SOBRE UNICO.

La información contenida en el **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** no debe ser modificada, alterado ni ajustada por los proponentes.

B. REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES.

El oferente deberá aportar carta de compromiso en la que manifieste que la vida útil del insumo de las cintas será superior a un año desde el momento de la entrega.

C. DISTRIBUIDOR AUTORIZADO – CADENA DE DISTRIBUCIÓN ZEBRA

El proponente deberá aportar junto con su oferta la correspondiente certificación de acuerdo con los siguientes supuestos:

1. **En caso de que el proponente sea fabricante**

   El proponente debe adjuntar una certificación firmada por su representante legal o quien haga sus veces en la cual conste su calidad de fabricante La fecha de expedición del documento o certificación no debe ser superior a 30 días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso. En caso de figuras asociativas la condición de fabricante podrá ser acreditará por cualquiera de sus integrantes.

2. **En casos de que el proponente sea partner del fabricante debe aportar**

   Una certificación expedida por el fabricante, en la cual certifique que el proponente o cualquiera de los integrantes del proponente plural, es partner en Colombia de ZEBRA y que está autorizado para distribuir o comercializar sus productos.

   Para esto, la certificación o el documento debe evidenciar claramente, el nombre del partner y la marca solicitada por la entidad (zebra).

   La fecha de expedición del documento o certificación no debe ser superior a 90 días calendario.

3. **En caso de que el proponente adquiera los productos a través del distribuidor directo o del partner del fabricante, debe aportar los siguientes documentos:**

   Una certificación emitida por el fabricante ZEBRA que evidencia la relación entre el fabricante y el distribuidor directo o partner. La certificación debe contener las mismas condiciones establecidas en el numeral anterior.

2. Una certificación emitida por el distribuidor directo del fabricante o partner que evidencie:

   - Que el proponente o cualquiera de los integrantes del proponente plural, es socio comercial del distribuidor directo o del partner del fabricante en Colombia. Para esto, la certificación o el documento debe evidenciar claramente el nombre del proponente y el nombre del distribuidor directo en Colombia.

   - Dicha certificación debe ser expedida por el distribuidor directo en Colombia.

   - La fecha de expedición del documento o certificación no debe ser superior a 90 días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso

D. FORMATO "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

Como requisito habilitante de carácter técnico, se exigirá a los futuros contratistas que realicen el diligenciamiento y presentación del Formato "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO SGSST", por el cual el proponente deberá declarar que reconoce, evalúa y controla los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el entorno laboral, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Las empresas que hacen parte de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar de manera independiente el Anexo de certificación de cumplimiento por cada uno de sus integrantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y deben dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST durante la ejecución del proceso y del contrato.

Así mismo las personas jurídicas creadas a partir del primero de enero de la vigencia en que se esté realizando el proceso contractual, deben contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar certificado por la ARL a la cual estén afiliados sus trabajadores, o por el profesional de SST que sea responsable del SGSST de acuerdo a la proporción del tiempo transcurrido hasta la presentación de la propuesta, sin embargo deberán continuar en el proceso de implementación del SGSST durante la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado.

Por otro lado, las personas jurídicas de origen extranjero que presenten propuestas se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para aquellas que no cuenten con sucursal en Colombia al momento de la presentación de la propuesta, deberán presentar el Anexo Carta de compromiso de cumplimiento que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del

Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo **Nota 1**: La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial debe solicitar las aclaraciones, información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarlos, de conformidad con establecido en la invitación pública. **Nota 2:** El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente. Si el proponente acredita todos los requisitos técnicos habilitantes exigidos, se califica como “CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda HABILITADA, en caso contrario, se califica como “NO CUMPLE” y por lo tanto la propuesta queda NO HABILITADA.
3.5.1.7.7 Capacidad financiera
Atendiendo lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 es facultativo la posibilidad de solicitar o no el cumplimiento de requisitos de capacidad financiera cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. En este caso, tal y como quedó expuesto en acápites anteriores, se pagará al contratista una vez entregados a entera satisfacción los servicios objetos del proceso. En otras palabras, no se justifica la exigencia de capacidad financiera en el mencionado proceso de contratación.
3.5.1.5.3 Capacidad organizacional
N/A
3.5.1.6 Factores de evaluación
De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad Estatal deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que esta cumpla con las condiciones previstas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. La oferta económica la presentará el oferente diligenciando en la plataforma SECOP II.- 3. “Oferta Económica”, el valor total del presupuesto estimado para el presente proceso de selección el cual incluye IVA y demás impuestos de Ley, la entidad seleccionará la oferta con el menor valor total siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.

El proponente en su ofrecimiento económico no puede superar el precio techo establecido por la Entidad como resultado del precio del mercado, so pena de ser rechazada su oferta. En consecuencia, la Entidad Estatal revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que la propuesta de menor valor cumpla con todos los requisitos establecidos en los documentos del proceso. Si dicha oferta no cumple con las condiciones exigidas, se procederá a evaluar la siguiente oferta en orden ascendente de precio, y así sucesivamente, hasta identificar una propuesta que cumpla integralmente con los requisitos habilitantes y técnicos.

Nota: Para determinar si una oferta económica puede considerarse artificialmente baja, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, la entidad podrá acudir a los parámetros establecidos en la **Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas**, publicada por Colombia Compra Eficiente.

3.5.1.11 Criterios de Desempate

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia"*, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. En caso de persistir el empate, para seleccionar el oferente ganador, la entidad utilizará como método aleatorio el sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así consecutivamente.

El oferente deberá diligenciar el "ANEXO – CRITERIOS DE DESEMPATE", el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

3.6 **ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**

El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1.; 2.2.1.1.1.6.1.; 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la contratación.

La Matriz de Riesgos se incluye como documento Anexo.

3.7 **GARANTIAS EXIGIDAS EN PROCESO DE CONTRATACIÒN**

3.7.1 Garantía de seriedad de la oferta

N/A

3.7.2 Análisis de garantías y amparos durante la ejecución del contrato

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos (puede ser un amparo o varios).

Amparo	Vigencia	Valor asegurado(% de la orden de compra)
Cumplimiento	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	10%
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	El Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	10%

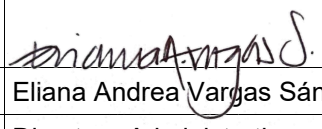
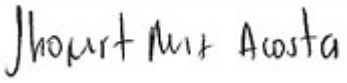
Nota 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

Nota 2. El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

Nota 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

3.8 **COBERTURA DE ACUERDO COMERCIALES**	
N/A	
3.9 **SUPERVISIÒN** **Supervisión Técnica del Contrato**	
Nombre	Juan Esteban Aristizábal Aristizábal
No. cédula	CC 1.032.460.472
Cargo	Profesional Universitario Grado 11
Dependencia	Unidad Administrativa
Supervisión Jurídica, Administrativa, Financiera y Contable	
Nombre	Alejo Antonio Arenas Mejía
No. cédula	10.277.559
Cargo	Técnico Grado 11
Dependencia	División de Supervisión
3.9.1 Necesidad de interventoría (cuando se requiera)	
No Aplica	
3.9.2 Supervisión técnica del contrato en los proyectos de inversión a cargo de las unidades del Consejo Superior de la Judicatura (Artículo 9 del Acuerdo PCSJA24-12228 de 2024)	

Nombre unidad del CSJ	N/A
Nombre del empleado	N/A
No. cédula	N/A
Cargo	N/A
Dependencia	N/A
3.10 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
Plazo	El contrato a suscribir tendrá un plazo de ejecución de hasta Un (1) mes contado a partir de la aprobación de la garantía única, previa expedición del Registro.
Lugar de ejecución	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá.
Liquidación del contrato	Por tratarse de un contrato de ejecución instantánea no requiere de liquidación de conformidad con lo establecido en el decreto 019 de 2.012
3.11 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DEL SECTOR POR PARTE DE LAS ENTIDADES ESTATALES.	
El Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo con las disposiciones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y con base a la metodología descrita en la guía de la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se procedió a elaborar estudios del sector relativo al objeto del proceso de contratación. Ver Estudio del Sector económico.	
3.12 CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTOFORMATO RESUMEN DE ESTUDIOS PREVIOS.	
Ciudad de diligenciamiento	Bogotá D.C.
Fecha de diligenciamiento	Abril de 2026
4. UNIDAD BENEFICIARIA DE LA CONTRATACIÓN (Se suscribe con base en lo estipulado en la Resolución 6424 de 2025)	
Nombre de unidad o su equivalente en las direcciones seccionales de administración judicial	Unidad Administrativa
4.1 Profesional designado por la unidad técnica de la contratación.	
Firma	

Nombre	Rene Amaya Soriano
Cargo	Profesional universitario
Dependencia	División Servicios Administrativos
4.2. Directora Administrativa Unidad Técnica de la Contratación	
Firma	
Nombre	Eliana Andrea Vargas Sánchez
Cargo	Directora Administrativa
Dependencia	División Servicios Administrativos
5. COMITÉ ESTRUCTURADOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Resolución No. 6424 de 03 de junio de 2025 - Manual de Contratación Dirección Ejecutiva de Administración Judicial)	
5.1 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - DIVISIÓN DE ESTRUCTURACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	
Nombre	Jhofert Orlando Ruiz Acosta
Cargo	Director Administrativo División de Estructuración
Dependencia	Unidad de Compras Públicas/ Contratación
Firma	
Nombre	Carlos Julio Modesto Castellanos
Cargo	Profesional Universitario
Firma	
Nombre	Javier Fernando Manta Ulloa
Cargo	Profesional Universitario

Firma	
Nombre	Tatiana Zamora Rengifo
Cargo	Profesional – Unidad de Compras Públicas
5.2 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD TÉCNICA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA O DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN, O SU EQUIVALENTE EN LAS DIRECCIONES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.	
Firma	N/A
Nombre empleado	N/A
Cargo	N/A
5.3 SERVIDOR DESIGNADO POR LA UNIDAD DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL PARA APOYAR LA UNIDAD DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.	
Nombre unidad	N/A
Firma	N/A
Nombre empleado	N/A
Cargo	N/A